Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz zasady i warunki korzystania przez pracowników z usług i świadczeń z niego finansowanych.
2. Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zostały opracowane we współpracy z organizacjami związkowymi na podstawie:
   2.1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
   2.2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
   2.3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
   2.4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   3.1. ustawa - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
   3.2. regulamin - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
   3.3. fundusz/ZFŚS - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
   3.4. pracodawca/dysponent funduszu - Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy reprezentowana przez dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
   3.5. dyrektor - dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy;
   3.6. dział księgowości - komórka organizacyjna Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy realizująca zadania z zakresu rachunkowości i płac;
   3.7. związek zawodowy/organizacja związkowa - zakładowa organizacja związkowa działająca w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy w rozumieniu przepisów o związkach zawodowych;
   3.8. komisja/komisja socjalna - komisja socjalna powołana przez pracodawcę;
   3.9. preliminarz - roczny plan rzeczowo-finansowy określający zestawienie przychodów i wydatków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok kalendarzowy;
   3.10. pracownik - osoba zatrudniona w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy;
   3.11. grupa pracowników - co najmniej dwóch pracowników;
   3.12. emeryt/rencista - osoba posiadająca aktualny status emeryta lub rencisty z tytułu niezdolności do pracy, której ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę

lub rentę była Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy i po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarła umowy o pracę z innym pracodawcą;

3.13. gospodarstwo domowe - tworzą osoby, utrzymujące się wspólnie, zarządzające wspólnym budżetem w celu zaspokojenia potrzeb życiowych, w tym dzieci mieszkające z wnioskodawcą;

3.14. jednoosobowe gospodarstwo domowe - osoba zamieszkująca samotnie i utrzymująca się samodzielnie;

3.15. osoba samotnie wychowująca dziecko - rodzic bądź opiekun prawny lub faktyczny, będący panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką lub rozwodnikiem, który nie prowadzi gospodarstwa domowego z konkubiną lub konkubentem, wychowujący dziecko do lat 18, a jeżeli dziecko kształci się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że dziecko nie pozostaje w związku małżeńskim;

3.16. dochód - przychód za ostatni rozliczony podatkowo rok, uzyskany w kraju i za granicą, z tytułu:

3.16.1. wynagrodzenia: ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktów,

3.16.2. otrzymywanych rent i emerytur;

3.16.3. członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego;

3.16.4. dochodów nieujętych w zeznaniach podatkowych: faktycznie otrzymywanych alimentów, stypendiów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i obliczony podatek dochodowy (bez dokonanych odliczeń);

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2

Tworzenie funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego według zasad określonych w przepisach odrębnych.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ust. 4, 5 i 5a ustawy, podlegają przekazaniu na rachunek funduszu w trybie i terminach przewidzianych ustawą.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

3.1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej pracodawcy;

3.2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

3.3. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

3.4. odsetki od środków funduszu;
3.5. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
3.6. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3.7. inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
7. Środki funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, którego projekt opracowuje komisja socjalna według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, w oparciu o informację otrzymaną z działu księgowości.
8. Komisja socjalna przedkłada projekt preliminarza funduszu na dany rok kalendarzowy do zatwierdzenia pracodawcy oraz związków zawodowych w terminie do 30 marca tego roku.
9. Komisja socjalna może w trakcie roku wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i związków zawodowych o dokonanie zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym, polegającym na przeniesieniu środków pomiędzy poszczególnymi formami przeznaczenia.

§ 3

Funkcjonowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Środkami z funduszu administruje pracodawca, a świadczenia socjalne są przyznawane zgodnie z ustawą, rocznym planem rzeczowo-finansowym oraz zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków oraz przyznawania świadczeń z funduszu, podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Pracodawca powołuje komisję socjalną jako organ doradczo-opiniujący, w zakresie objętym zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. W skład komisji socjalnej wchodzą:
   4.1. trzej przedstawiciele pracodawcy wskazani przez dyrektora, przy czym osoby te nie mogą zajmować stanowisk kierowniczych;
   4.2. po dwóch przedstawicieli każdej zakładowej organizacji związkowej działającej u pracodawcy, wskazanych przez zarząd tej organizacji, przy czym ich zgoda na ustalenia wyrażone w trakcie prac komisji stanowi wypełnienie warunku zawartego w art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Kworum wymagane do odbycia ważnego posiedzenia komisji stanowią: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel każdej zakładowej organizacji związkowej działającej u pracodawcy.
6. Członkowie komisji wyznaczani są na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub z chwilą rezygnacji członka komisji, złożonej pracodawcy na piśmie.
7. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy może w każdym czasie odwołać każdą z osób przez niego wskazaną.
8. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy podaje do wiadomości pracowników w formie zarządzenia, skład osobowy komisji socjalnej.
9. Do zadań komisji socjalnej należy:
   9.1. tworzenie projektu preliminarza funduszu na dany rok kalendarzowy;

9.2. ustalanie wysokości świadczeń finansowanych ze środków funduszu;
9.3. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków funduszu;
9.4. przedstawianie pracodawcy propozycji przyznania świadczeń ze środków funduszu.

10. Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi wyznacza pracownika ds. socjalnych odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie protokołów a także sprawozdań (wspólnie z działem księgowym) związanych z wydatkowaniem środków funduszu.
11. Pracownik ds. socjalnych, sprawuje opiekę merytoryczną i informacyjną dotyczącą funduszu, sprawdza i zatwierdza złożone wnioski pod względem formalnym oraz wzywa do uzupełnienia braków.
12. Pracownik ds. socjalnych, w razie wątpliwości co do możliwości zatwierdzenia wniosku może go skierować do zaopiniowania komisji socjalnej, za wyjątkiem wniosków o pomoc finansową/rzeczową w związku z wypadkami losowymi, długotrwałą chorobą, szczególnie trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną, które każdorazowo muszą być opiniowane przez komisję socjalną.
13. Pracownik ds. socjalnych informuje o terminie i miejscu posiedzeń członków komisji, opracowuje dokumentację, pełni rolę sekretarza komisji, komunikuje decyzje wnioskodawcom, informuje o ZFŚS osoby uprawnione do ubiegania się o świadczenia.
14. Pracownik ds. socjalnych prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych osób uprawnionych, w postaci ewidencji wykorzystania środków funduszu, w każdym roku na poszczególne rodzaje świadczeń.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:
   1.1. pracownik;
   1.2. emeryt/rencista – były pracownik;
   1.3. członkowie rodzin, osób o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.3 są:
   2.1. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika lub emeryta/rencisty – byłego pracownika, bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego i pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim;
   2.2. współmałżonek lub konkubent/konkubina, jeżeli pozostają z pracownikiem lub emerytem/rencistą we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 5

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Wysokość dofinansowania świadczeń z funduszu na poszczególne cele, będzie przez pracodawcę i związki zawodowe przedstawiana osobom uprawnionym corocznie w zestawieniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
   2.1. pomoc finansową/rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym, w związku z wypadkami losowymi, długotrwałą chorobą, szczególnie trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną w formie:
      2.1.1. pomocy rzeczowej;
      2.1.2. bezzwrotnych zapomóg pieniężnych;

2.2. dofinansowanie wypoczynku w formie:

2.2.1. zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do 18 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, półkolonii letnich i zimowych, zielonych szkół itp.;

2.2.2. wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą";

2.3. finansowanie/dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci:

2.3.1. spotkań kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych, wyjazdów i wycieczek organizowanych na rzecz osób uprawnionych przez dysponenta funduszu;

2.3.2. dofinansowanie do biletów, karnetów, kart wstępu;

2.3.3. zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku i wynajmu obiektów zabezpieczających potrzeby sportowo-rekreacyjne uprawnionych do korzystania z funduszu;

2.4. pomoc finansową/rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym i dzieciom do 18 roku życia, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;

2.5. wolne środki, na które przeznacza się nie więcej niż 15% odpisu.

3. Wolne środki finansowe mogą w ciągu danego roku być przeznaczone na korektę odpisu a w uzasadnionych przypadkach zwiększać środki na działalność socjalną określoną w ust. 2 pkt 2.1-2.4.

§ 6

Zasady i warunki ubiegania się oraz przyznawania świadczeń

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, osobistej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Podstawę ustalenia wartości świadczeń z funduszu stanowi dochód gospodarstwa domowego za ostatni rozliczony podatkowo rok, wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu, przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i osobistej według stanu na dzień złożenia oświadczenia.
3. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2. najpóźniej do końca lutego każdego roku. Osoba zatrudniona w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy w trakcie trwania roku kalendarzowego, składa oświadczenie w terminie do 30 dni, od dnia zatrudnienia. O możliwości złożenia oświadczenia nowozatrudnioną osobę informuje pracownik ds. socjalnych.
4. Osoba uprawniona, która nie złożyła oświadczenia we wskazanym w ust. 3 terminie i nie uprawdopodobniła, że nastąpiło to bez jej winy zostanie wyłączona z możliwości korzystania ze środków funduszu w danym roku kalendarzowym.
5. Termin wynikający z postanowienia ust. 3 nie dotyczy wniosku o pomoc finansową/rzeczową, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2.1 regulaminu.
6. Decyzję o wartości i rodzaju przyznanego świadczenia podejmuje pracodawca, na wniosek uprawnionego, a w przypadku wniosków o pomoc finansową/rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym, w związku z wypadkami losowymi, długotrwałą chorobą, szczególnie trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną także po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
7. W dniu realizacji świadczenia (przekazania dofinansowania) wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do korzystania ze świadczeń socjalnych, w przeciwnym razie świadczenie nie przysługuje.
8. Wnioski, oświadczenia i dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń socjalnych składa się pracownikowi ds. socjalnych.

9. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które ich nie otrzymały wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
10. Negatywne zaopiniowanie wniosków osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z funduszu nie wymagają uzasadnienia.
11. Pracodawca lub komisja socjalna, mogą w każdym czasie żądać dowodów na potwierdzenie danych podanych w oświadczeniu, dla stwierdzenia prawidłowości tych danych.
12. Na wniosek pracodawcy lub komisji socjalnej - pracownik ds. socjalnych wymaga od składającego oświadczenie przedłożenia zaświadczenia z urzędu skarbowego lub kopii PIT złożonych w urzędzie skarbowym o przychodach własnych oraz członków gospodarstwa domowego, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej, osobistej, materialnej – przed przyznaniem lub wypłatą świadczenia.
13. Odmowa złożenia bądź niedostarczenie żądanych dokumentów, w ciągu 14 dni od wskazania ich przez pracownika ds. socjalnych, skutkować będzie odmową przyznania lub wypłaty świadczenia.
14. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła dysponenta funduszu w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne lata kalendarzowe, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić osobę uprawnioną od konieczności zwrotu otrzymanej kwoty lub zmniejszyć jej wysokość.
16. Przepis ust. 14 nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z innych przepisów, w tym karnych i prawa wykroczeń oraz odpowiedzialności odszkodowawczej.

§ 7

Wypłata środków

1. Pracownik ds. socjalnych przedstawia pracodawcy protokół z posiedzenia komisji socjalnej, który stanowi podstawę realizacji świadczeń socjalnych.
2. Realizacja przyznanych świadczeń socjalnych dokonywana jest w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wniosku przez pracownika ds. socjalnych, za wyjątkiem wypłaty dofinansowania „wczasów pod gruszą".
3. Wypłata dofinansowania „wczasów pod gruszą" następuje jednorazowo, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, jeśli wniosek, o którym mowa w § 10 ust. 4 został złożony na minimum 14 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 4, w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu, wypłata dofinansowania do wczasów „pod gruszą" zostanie dokonana w najbliższym możliwym terminie, ale nie jest nie jest zagwarantowana przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Główny księgowy, w uzgodnieniu z pracownikiem ds. socjalnych, zobowiązany jest do sporządzenia rocznego sprawozdania z wykorzystania środków funduszu za rok ubiegły do końca lutego każdego następnego roku.

§ 8

Pomoc finansowa i rzeczowa

1. Z pomocy rzeczowej lub bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, przyznanej w związku ze szczególnie trudną sytuacją materialną lub osobistą wywołaną wypadkami losowymi, długotrwałą chorobą,

innymi okolicznościami, osoba uprawniona do świadczeń ze środków funduszu może skorzystać raz w roku. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość ponownego przyznania świadczenia.

2. Pomoc finansową/rzeczową przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
3. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, niezależnych od uprawnionego) z wnioskiem o przyznanie pomocy rzeczowej lub zapomogi może także wystąpić przełożony osoby uprawnionej lub grupa pracowników.
4. W celu otrzymania pomocy finansowej/rzeczowej, o której mowa w ust. 1 należy złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, zawierający oświadczenie o aktualnej sytuacji materialnej, rodzinnej/osobistej i życiowej wnioskodawcy.
5. Do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy, w szczególności:
   5.1. dokumenty potwierdzające fakt zaistnienia zdarzenia losowego, długotrwałą chorobę;
   5.2. w przypadku strat materialnych fotografie szkód;
   5.3. dowody ponoszenia przez wnioskodawcę wydatków comiesięcznie lub okresowo (rachunki za prąd, gaz, wodę, mieszkanie itp.);
   5.4. imienne rachunki lub faktury potwierdzające wydatki poniesione w związku z chorobą lub leczeniem;
   5.5. dokumenty, na podstawie których można określić wysokość strat i kosztów;
   5.6. inne niezbędne dokumenty na wezwanie komisji socjalnej.
6. Obowiązek uzupełnienia we wniosku oświadczenia o aktualnej sytuacji materialnej, rodzinnej/osobistej i życiowej wnioskodawcy i przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 5 nie dotyczy sytuacji, w której z wnioskiem o przyznanie pomocy rzeczowej lub zapomogi występuje przełożony osoby uprawnionej lub grupa pracowników. Wnioskujący składają wówczas stosowne oświadczenie potwierdzające fakt zaistnienia zdarzenia losowego, długotrwałej choroby, szczególnie trudnej sytuacji materialnej. Przekazaniem przyznanego świadczenia zajmuje się komisja socjalna.
7. Komisja socjalna każdorazowo będzie przedstawiać dysponentowi funduszu propozycje przyznania świadczenia, z wyszczególnieniem rodzaju i wartości świadczenia.

§ 9

Wypoczynek dziecka

1. Dofinansowanie zorganizowanego w danym roku kalendarzowym krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka osoby uprawnionej w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, półkolonii letnich i zimowych, zielonych szkół itp. przyznawane jest według wysokości dopłaty określanej corocznie w zestawieniu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Zorganizowany wypoczynek każdego dziecka może być dofinansowany raz w roku kalendarzowym.
3. W celu otrzymania dofinansowania wypoczynku dziecka należy złożyć wniosek, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu najpóźniej do końca listopada roku, w którym odbył się lub ma odbyć wypoczynek.
4. Do wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku dziecka należy dołączyć dokumenty wskazujące imię i nazwisko dziecka, nazwę organizatora, formę i termin wypoczynku oraz kwotę poniesionego wydatku w szczególności:
   4.1. rachunek lub fakturę VAT,
   4.2. dowód wpłaty na rzecz podmiotu organizującego wypoczynek przez rodzica/opiekuna prawnego uprawnionego do korzystania z funduszu lub potwierdzenie przelewu dokonanego przez rodzica/opiekuna prawnego uprawnionego do korzystania z funduszu na rzecz podmiotu organizującego wypoczynek.

§ 10

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą", przyznawane jest według wysokości dopłaty określanej corocznie w zestawieniu, o którym mowa w § 5 pkt 1.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Warunkiem otrzymania dopłaty do wypoczynku jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej przez 14 następujących po sobie dni kalendarzowych, wliczając soboty i dni ustawowo wolne od pracy.
4. W celu otrzymania dopłaty do wypoczynku należy złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Komisja socjalna każdorazowo będzie przedstawiać dysponentowi funduszu propozycje przyznania świadczenia, z wyszczególnieniem beneficjentów, rodzaju i wartości świadczenia.

§ 11

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przysługuje:
   1.1. dofinansowanie udziału w spotkaniach kulturalno-oświatowych, imprezach sportowo-rekreacyjnych, wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez pracodawcę,
   1.2. dofinansowanie do biletów, karnetów, kart wstępu, opłaty uczestnictwa.
2. Dofinansowanie do biletów, karnetów, kart wstępu przysługuje osobom uprawnionym raz w roku, po udziale w wydarzeniach w danym roku kalendarzowym.
3. Wydarzenia kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne podlegające dofinansowaniu:
   3.1 jako widz, kibic, zwiedzający - koncert, festiwal, kino, teatr, filharmonia, opera, wystawa, wizyta w ogrodzie zoologicznym, ogrodzie botanicznym, mecz, zawody sportowe,
   3.2 jako biorący czynnie udział – basen, park wodny, park rozrywki, zawody sportowe.
4. W celu otrzymania świadczenia należy złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć bilet, karnet, bilet/karnet imienny wystawiony na osobę upoważnioną do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych, dowód potwierdzający opłatę uczestnictwa, dowód zakupu.
6. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej dysponent funduszu może również:
   6.1. zakupić sprzęt sportowy do wspólnego użytku pracowników;
   6.2. wynająć obiekt sportowo-rekreacyjny zabezpieczający potrzeby sportowo – rekreacyjne uprawnionych do korzystania z funduszu.
7. Informacja o możliwości korzystania z zasobów, o których mowa w ust. 6 podlega publikacji w Systemie Informatycznym Pogotowia Ratunkowego (SIPoR) i dostępna jest w sekretariacie Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.
8. Komisja socjalna każdorazowo będzie przedstawiać dysponentowi funduszu propozycje przyznania świadczenia, z wyszczególnieniem beneficjentów, rodzaju i wartości świadczenia.

§ 12

Pomoc przyznawana w okresie zimowym

1. Pomoc finansowa/rzeczowa może być przyznana osobom uprawnionym i ich dzieciom w wieku do 18 roku życia z powodu zwiększonych wydatków w okresie zimowym.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest maksymalnie raz w roku.
3. Komisja socjalna każdorazowo będzie przedstawiać dysponentowi funduszu propozycje przyznania świadczenia, z wyszczególnieniem beneficjentów, rodzaju i wartości świadczenia.
4. W celu otrzymania pomocy finansowej/rzeczowej w okresie zimowym należy złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami art. 8 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Administratorem danych jest Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.
2. Dane osobowe, w tym dane dotyczące stanu zdrowia, są przetwarzane przez imiennie upoważnionych przez administratora danych pracowników i członków komisji socjalnej, wyłącznie w celu realizacji praw osób uprawnionych do uzyskania świadczeń socjalnych.
3. Przetwarzanie danych osób uprawnionych nie wymaga zgody tych osób i wynika z obowiązujących przepisów prawa w związku z udzielaniem świadczeń socjalnych.
4. Upoważnieni pracownicy i członkowie komisji socjalnej mają prawo wglądu do dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i majątkową osób uprawnionych do świadczeń nie mogą jednak sporządzać i przechowywać kopii takich dokumentów.
5. Dane przechowywane są przez okres nie dłuższy niż potrzebny do ustalenia i realizacji świadczenia socjalnego, a także przez wynikający z przepisów Kodeksu pracy okres, w którym roszczenie o zwrot tego świadczenia może być dochodzone.
6. W przypadku skorzystania z ulg w podatku dochodowym od osób fizycznych w związku z otrzymanymi świadczeniami socjalnymi, dane niezbędne do weryfikacji prawidłowości zastosowanej ulgi przechowywane są do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego za rok, w którym udzielono świadczenia socjalnego.
7. Zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu, Administrator danych dokonuje corocznych przeglądów danych osobowych, które zostały uzyskane od osób uprawnionych, w celu ustalenia potrzeby ich dalszego przetwarzania.
8. W przypadku, gdy dalsze przechowywanie danych osobowych nie jest konieczne, dane te zostają usunięte.
9. Odbiorcami danych osobowych osób uprawnionych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
10. Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pracodawca

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Związki Zawodowe

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ „Solidarność"
Maciej Nakielski

Załącznik nr 1 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

NA ROK _____

A. DOCHODY

Lp.	**Tytuł wpłat – zwiększenie funduszu**	**Kwota w zł**
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12.XXX r.	
2.	Zobowiązania z tyt. podatku od wczasów pod gruszą	
3.	Stan ZFŚS na 31.12.XXX r.	
4.	Odpis podstawowy na rok XXXX	
5.	Zwiększenie odpisu na zatrudnionych inwalidów I i II grupy	
6.	Zwiększenie FZŚS z tytułu opieki socjalnej nad emerytami i rencistami	
Ogółem		

B. WYDATKI

Lp.	**Przeznaczenie wydatków**	**Kwota w zł**
1.	Pomoc finansowa/rzeczowa, zapomogi	
2.	Wypoczynek zorganizowany dzieci	
3.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie	
4.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
5.	Pomoc przyznawana w okresie zimowym	
6.	Pomoc przyznawana w okresie zimowym dla dzieci	
7.	Wolne środki	
Ogółem		

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Maciej Nakielski

Załącznik nr 2 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

Wysokość dofinansowania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w roku _____ na poszczególne cele

1. Dofinasowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą":

Lp.	**Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego za _____ rok**	**Kwota dopłaty brutto**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży:

Lp.	**Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego za _____ rok**	**Kwota dopłaty brutto**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Pomoc finansowa/rzeczowa przyznawana w okresie zimowym dla dzieci do 18 lat:

Lp.	**Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego za _____ rok**	**Kwota dopłaty brutto**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Wysokość środków przeznaczonych na:
- pomoc finansową/rzeczową określa się w kwocie _____ zł
- _____ określa się w kwocie _____ zł
- _____ określa się w kwocie _____ zł

DATA _____

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Maciej Niekiejski
.....
Związki zawodowe

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak
.....
Pracodawca

Załącznik nr 3 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
WNIOSEK O ZAPOMOGĘ

Dane podstawowe:

Imię i nazwisko wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Adres zamieszkania emeryta/rencisty*	
Sposób wypłaty świadczenia:	☐ na mój rachunek bankowy do wypłaty wynagrodzenia
	☐ na inny rachunek bankowy ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (nr rachunku)
	☐ z kasy zakładu pracy
	☐ przekazanie przez komisję socjalną

Zaznacz właściwe:

Proszę o przyznanie pomocy finansowej/ rzeczowej w związku z wypadkiem losowym/długotrwałą chorobą/innymi okolicznościami.**	☐
Jako przełożony osoby uprawnionej/ grupa pracowników** proszę/prosimy** o przyznanie pomocy finansowej/ rzeczowej Pani/Panu _____ w związku z wypadkiem losowym/długotrwałą chorobą/innymi okolicznościami.**	☐

Uzasadnienie _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

OŚWIADCZENIE

Poniższe oświadczenie składane jest w celu przyznania pomocy oraz ustalenia jej wysokości i nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych.

I. SYTUACJA MATERIALNA

Oświadczam, że łączne dochody wszystkich osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe za ostatni rozliczony podatkowo rok w wysokości _____ zostały obliczone w następujący sposób:

_____

Dochód – należy przez to rozumieć przychód uzyskany w kraju i za granicą z tytułu:

a) wynagrodzenia ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktów,
b) otrzymywanych rent i emerytur,
c) członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego,
d) dochodów nie ujętych w zeznaniach podatkowych: faktycznie otrzymywanych alimentów, stypendiów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i obliczony podatek dochodowy (bez dokonanych odliczeń).

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.
W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

II. SYTUACJA OSOBISTA

Oświadczam, że następujące osoby tworzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa/relacja	Uzyskiwanie dochodu TAK/NIE

III. SYTUACJA RODZINNA

Oświadczam, że posiadam następujące dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia lub starsze kształcące się w szkole do ukończenia 25 roku życia:

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły, w której pobiera naukę

IV. SYTUACJA ŻYCIOWA

Sytuacja życiowa	Wartość liczbowa
Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, łącznie z wnioskującym (od 1 - do ...)	
Jednoosobowe gospodarstwo domowe (tak - 1, nie – 0)	
Osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci (tak - 1, nie – 0)	
Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z orzeczoną niepełnosprawnością (od 0 – do ...)	
SUMA wartości liczbowej	

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Maciej Nakielski

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Załącznik nr 4 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OŚWIADCZENIE

Dane podstawowe:

Imię i nazwisko	
Nr telefonu	
Adres zamieszkania emeryta/rencisty*	

Poniższe oświadczenie składane jest w celu przyznania pomocy oraz ustalenia jej wysokości i nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych.

I. SYTUACJA METERIALNA

Oświadczam, że łączne dochody wszystkich osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe za ostatni rozliczony podatkowo rok w wysokości _____ zostały obliczone w następujący sposób:

Dochód – należy przez to rozumieć przychód uzyskany w kraju i za granicą z tytułu:

a) wynagrodzenia ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktów,
b) otrzymywanych rent i emerytur,
c) członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego,
d) dochodów nie ujętych w zeznaniach podatkowych: faktycznie otrzymywanych alimentów, stypendiów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i obliczony podatek dochodowy (bez dokonanych odliczeń).

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.
W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego w roku, za który należy złożyć oświadczenie o dochodach.

II. SYTUACJA OSOBISTA

Oświadczam, że następujące osoby tworzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa/relacja	Uzyskiwanie dochodu TAK/NIE

III. SYTUACJA RODZINNA

Oświadczam, że posiadam następujące dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia lub starsze kształcące się w szkole do ukończenia 25 roku życia:

* uzupełnij w przypadku posiadania statusu emeryta/rencisty i skreśl niepotrzebne

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły, w której kontynuuje naukę

IV. SYTUACJA ŻYCIOWA

Sytuacja życiowa	Wartość liczbowa
Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, łącznie z wnioskującym (od 1 - do ...)	
Jednoosobowe gospodarstwo domowe (tak - 1, nie – 0)	
Osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci (tak - 1, nie – 0)	
Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z orzeczoną niepełnosprawnością (od 0 – do ...)	
SUMA wartości liczbowej	

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

W przypadku stwierdzenia, że złożone przez mnie oświadczenie jest niezgodne z prawdą, przedłożony został sfałszowany dokument albo inny sposób świadomie i celowo wprowadziłam/wprowadziłem dysponenta funduszu w błąd, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

Jestem byłym pracownikiem dysponenta funduszu posiadającym aktualny status emeryta/rencisty*. Przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego* rozwiązałam/em stosunek pracy z zakładem pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i od tamtego czasu nie zawarłam/em stosunku pracy z innym pracodawcą.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

UZUPEŁNIA PRACOWNIK DS. SOCJALNYCH

Ustalenie grupy uprawniającej do uzyskania świadczeń socjalnych $\frac{SUMA\ dochodów\ z\ cz.\ I}{SUMA\ wartości\ liczbowej\ z\ cz.\ IV} : 12$	_____ : 12 = _____
Grupa uprawniająca do świadczeń socjalnych	
Liczba dzieci uprawnionych do otrzymania pomocy w okresie zimowym w wieku do 18 lat	
Liczba dzieci uprawnionych do otrzymania dofinansowania w zakresie zorganizowanego wypoczynku w wieku do 18 lat	

miejscowość i data — podpis pracownika ds. socjalnych

Przewodniczący Organizacji Zakładowej NSZZ Solidarność
Maciej Nakielski

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

W przypadku stwierdzenia, że złożone przez mnie oświadczenie jest niezgodne z prawdą, przedłożony został sfałszowany dokument albo inny sposób świadomie i celowo wprowadziłam/wprowadziłem dysponenta funduszu w błąd, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego świadczenia.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

Jestem byłym pracownikiem dysponenta funduszu posiadającym aktualny status emeryta/rencisty*. Przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego* rozwiązałam/em stosunek pracy z zakładem pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i od tamtego czasu nie zawarłam/em stosunku pracy z innym pracodawcą.

miejscowość i data — podpis osoby uprawnionej

UZUPEŁNIA PRACOWNIK DS. SOCJALNYCH

Ustalenie grupy uprawniającej do uzyskania świadczeń socjalnych $\frac{SUMA\ dochodów\ z\ cz.\ I}{SUMA\ wartości\ liczbowej\ z\ cz.\ IV} : 12$	_____ : 12 = _____
Grupa uprawniająca do świadczeń socjalnych	

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do wypłaty środków:

miejscowość i data — podpis pracownika ds. socjalnych

* uzupełnij w przypadku posiadania statusu emeryta/rencisty i skreśl niepotrzebne
** skreśl niepotrzebne

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Maciej Nakielski

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Załącznik nr 5 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
WNIOSEK

Dane podstawowe:

Imię i nazwisko wnioskodawcy		
Nr telefonu		
Adres zamieszkania emeryta/rencisty*		
Sposób wypłaty świadczenia:	na mój rachunek bankowy do wypłaty wynagrodzenia	☐
	na inny rachunek bankowy ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (nr rachunku)	☐
	z kasy zakładu pracy	☐

Wybierz właściwe:

1. Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą". W okresie od _____ do _____ tj. w liczbie _____ dni kalendarzowych będę korzystał/a z wypoczynku, który organizuję we własnym zakresie. _____ miejscowość i data _____ podpis osoby uprawnionej Na podstawie złożonego wniosku urlopowego potwierdzam termin urlopu. _____ miejscowość i data _____ podpis pracownika komórki kadrowej	☐
2. Proszę o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka/dzieci w wieku do 18 lat w formie _____. Imię i nazwisko dziecka/dzieci _____ W załączeniu przedkładam kopie wymaganych dokumentów. _____ miejscowość i data _____ podpis osoby uprawnionej	☐

* uzupełnij w przypadku posiadania statusu emeryta/rencisty i skreśl niepotrzebne

3. Proszę o przyznanie zimowej pomocy finansowej/rzeczowej. ☐

_____ _____

miejscowość i data podpis osoby uprawnionej

4. Proszę o przyznanie zimowej pomocy finansowej/rzeczowej dziecku/dzieciom w wieku do 18 lat. ☐

Imię i nazwisko dziecka/dzieci _____

_____ _____

miejscowość i data podpis osoby uprawnionej

5. Proszę o przyznanie dofinansowania zorganizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej w terminie _____ ☐

_____ _____

miejscowość i data podpis osoby uprawnionej

6. Proszę o przyznanie dofinansowania do: zakupu biletów, karnetów, kart wstępu, opłaty uczestnictwa. ☐

Data wydarzenia	Rodzaj wydarzenia	Uczestnik/uczestnicy

_____ _____

miejscowość i data podpis osoby uprawnionej

UZUPEŁNIA PRACOWNIK DS. SOCJALNYCH

Ustalona grupa uprawniająca do uzyskania świadczeń socjalnych	
Kwota dofinansowania	

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do wypłaty środków:

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy

_____ _____

miejscowość i data podpis pracownika ds. socjalnych Krzysztof Tadrzak

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Maciej Nakielski

Załącznik nr 6
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

Procedura

przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288).

§ 1.

Ilekroć mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego,
2. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
3. komisji socjalnej – należy przez to rozumieć zespół opiniujący sprawy socjalne,
4. procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Funduszu ZFŚS.

§ 2.

Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 3.

Przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do końca kwietnia każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd, w razie potrzeby może być dokonywany częściej.

§ 4.

Przegląd, o którym mowa w § 3 dokonywany jest przez zespół w składzie: trzech członków komisji socjalnej, którzy zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5.

Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w § 3 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 6.

Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych w składnicy akt Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy, określa Instrukcja Kancelaryjna zaakceptowana przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, gdzie dokumenty ZFŚS otrzymały kategorię B3.

§ 7.

W przypadku wątpliwości w zakresie zasadności i celowości oraz wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych zespół dokonujący przeglądu zobowiązany jest uzyskać opinię prawną w sprawie.

§ 8.

Dokumenty znajdujące się w księgowości, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 9.

Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniający zachowanie poufności, w szczególności:

1. dane przesłane na pocztę elektroniczną, po wydrukowaniu zostają natychmiast usunięte z systemu;
2. dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (w niszczarce DIN 66399 P-4).

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ „Solidarność"
Maciej Nakielski

Załącznik nr 1 do Procedury przeglądu
i usuwania danych osobowych przetwarzanych
w związku z gospodarowaniem środkami
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

PROTOKÓŁ

przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem

środkami z ZFŚS w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

1. Dnia ....., godz. ..... komisja socjalna w składzie:

   .....

   .....

   .....

   .....

dokonała przeglądu dokumentów i danych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w WSPR.

2. Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń, za okres .....
3. W związku z dokonanym przeglądem postanowiono, że do dnia ..... zostaną usunięte następujące dane:

Przewodniczący Organizacji Zakładowej
NSZZ „Solidarność"
Maciej Nakielski

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Bydgoszczy
mgr Krzysztof Tadrzak

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

(podpisy członków komisji socjalnej)